

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
ПАО «КГК» от 01.06.2017 г.

Протокол №КГК-08/2017 от «01»июня
2017 г.

_____ Павлов А.С.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО КАДРАМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
Публичного акционерного общества
«Курганская генерирующая компания»**

г. Курган,
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о Комитете по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Публичного акционерного общества «Курганская генерирующая компания» (далее по тексту также - «Положение») разработано и утверждено в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Публичного акционерного общества «Курганская генерирующая компания» (далее – Общество), а также учитывает положения Кодекса корпоративного управления, рекомендованного Банком России к применению акционерными обществами.

1.2. Настоящее Положение является основным внутренним документом Общества, регламентирующим деятельность Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества (далее по тексту также - «Комитет») и определяющим цели, задачи и направления деятельности Комитета, порядок формирования его состава, права и обязанности его членов, порядок работы и принятия им решений.

1.3. Комитет создается по решению Совета директоров Общества и является постоянно действующим коллегиальным консультативно-совещательным органом.

1.4. В своей деятельности Комитет подотчетен Совету директоров Общества и действует в интересах Общества и его акционеров в рамках предоставленных ему Советом директоров полномочий в соответствии с настоящим Положением.

Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества.

1.5. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества, решениями Совета директоров Общества.

2. Цель, задачи и функции Комитета

2.1 Цель и основные задачи Комитета

2.1.1. Целью создания Комитета является предварительное рассмотрение и выработка предложений Совету директоров Общества при решении вопросов, отнесенных к его компетенции Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества.

2.1.2 Задачами Комитета являются:

1) разработка и надзор за реализацией политики Общества по вознаграждению членов Совета директоров, исполнительных органов Общества, разработка рекомендаций Совету директоров по определению размера вознаграждения и премирования Корпоративного секретаря Общества;

2) оценка работы Генерального директора Общества по итогам года или другого определенного периода, а также оценка эффективности работы Совета директоров и членов Совета директоров Общества;

3) планирование кадровых назначений в Обществе (в том числе исполнительных органов Общества), формирование рекомендаций Совету директоров Общества в отношении кандидатов на должность Корпоративного секретаря, Генерального директора Общества, а также рекомендаций акционерам для голосования по вопросу избрания кандидатов в Совет директоров и Ревизионную комиссию Общества.

2.2. Функции Комитета

К функциям Комитета относится:

2.2.1. Выработка критериев подбора кандидатов в члены Совета директоров (анализ профессиональной квалификации кандидатов, формирование и доведение до акционеров рекомендаций в отношении голосования по вопросу избрания кандидатов в Совет директоров Общества), на должность Генерального директора Общества, а также предварительная оценка указанных кандидатов, в том числе - оценка независимости кандидатов в члены Совета директоров.

2.2.2. Регулярная оценка деятельности членов Совета директоров Общества, Генерального директора Общества (управляющей организации, управляющего) и подготовка соответствующих предложений и рекомендаций акционерам и Совету директоров Общества, в том числе - рекомендаций о возможности их повторного избрания.

2.2.3. Выработка предложений по определению существенных условий договоров (в том числе в части срока полномочий и размера выплачиваемых вознаграждений и компенсаций), заключаемых с членами Совета директоров, Генеральным директором Общества, управляющей организацией (управляющим), а также изменению указанных договоров.

2.2.4. Выработка предложений по вопросу приостановления полномочий управляющей организации (управляющего).

2.2.5. Выработка предложений и рекомендаций по вопросам формирования кадрового резерва Общества.

2.2.6. Разработка и периодический пересмотр политики Общества по вознаграждению членов Совета директоров, Единоличного исполнительного органа (Генерального директора) Общества, надзор за ее внедрением и реализацией.

2.2.7. Предварительная оценка работы Единоличного исполнительного органа (Генерального директора) Общества по итогам года или другого определенного периода в соответствии с политикой Общества по вознаграждению.

2.2.8. Разработка условий досрочного расторжения трудового договора с Единоличным исполнительным органом (Генеральным директором) Общества, включая все материальные обязательства Общества и условия их предоставления.

2.2.9. Разработка рекомендаций Совету директоров по определению размера вознаграждения и принципов премирования Корпоративного секретаря Общества.

2.2.10. Выработка предложений и рекомендаций по вопросам вознаграждений и компенсаций членам Ревизионной комиссии Общества, а также при определении размера оплаты услуг Аудитора.

2.2.11. Ежегодное проведение детальной формализованной процедуры

самооценки или внешней оценки эффективности работы Совета директоров, членов Совета директоров Общества, а также Комитетов при Совете директоров Общества, определение приоритетных направлений для усиления состава Совета директоров Общества.

2.2.12. Взаимодействие с акционерами, которое не должно ограничиваться кругом крупнейших акционеров, с целью формирования рекомендаций акционерам в отношении голосования по вопросу избрания кандидатов в Совет директоров Общества.

2.2.13. Планирование кадровых назначений, в том числе с учетом обеспечения преемственности деятельности, Единоличного исполнительного органа (Генерального директора) Общества, формирование рекомендаций Совету директоров Общества в отношении кандидатов на должность Корпоративного секретаря, Единоличного исполнительного органа (Генерального директора) Общества, членов исполнительного аппарата Общества, а также руководителей структурных подразделений.

2.2.14. Иные вопросы, связанные с вышеуказанными, а также вопросы, рассматриваемые по поручению Совета директоров Общества.

3. Права Комитета

3.1. Для осуществления своих обязанностей Комитет вправе:

1) Проводить исследование вопросов, входящих в его компетенцию, в том числе получать информацию и документы от должностных лиц Общества через Генерального директора Общества;

2) При необходимости, приглашать членов Совета директоров Общества, Генерального директора Общества, руководителей структурных подразделений Общества, экспертов и иных лиц для участия в очных заседаниях Комитета;

3) Получать от сторонних организаций профессиональные услуги, либо привлекать (на договорной основе) физических лиц в качестве экспертов (консультантов), обладающих специальными знаниями, по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета. В качестве экспертов (консультантов) Комитетом могут привлекаться работники Общества.

3.2. Комитет имеет иные права, указанные в настоящем Положении.

4. Обязанности Комитета

4.1. Комитет обязан:

1) добросовестно выполнять возложенные на Комитет задачи и осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства Российской Федерации, Устава Общества и с учетом нормативных документов Общества;

2) предоставлять Совету директоров Общества экономически

эффективные и юридически обоснованные рекомендации (заключения) по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;

3) своевременно информировать Совет директоров Общества о рисках, которым подвержено Общество, ставших известными Комитету в ходе его работы;

4) соблюдать требования конфиденциальности, не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую и/или служебную тайну.

5. Состав Комитета и порядок его формирования, права и обязанности членов Комитета

5.1. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров Общества в количестве не менее 3 (трех) и не более 7 (семи).

5.2. Персональный состав Комитета избирается Советом директоров Общества из числа кандидатов, представленных членами Совета директоров Общества, большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.

5.3. Членами Комитета могут быть только физические лица. Членом Комитета может быть только член Совета директоров Общества.

5.4. Все члены Комитета должны удовлетворять следующим требованиям независимости:

5.4.1. Член Комитета и (или) его ближайшие родственники не должны являться единоличным исполнительным органом Общества и (или) членами коллегиального исполнительного органа Общества.

5.4.2. Председатель Комитета должен удовлетворять требованиям для независимого директора, предусмотренным Правилами листинга биржи, на которой торгуются ценные бумаги Общества.

5.5. Комитет должен состоять только из членов Совета директоров Общества, соответствующих требованиям п. 5.4.2 настоящего Положения, а в случае если это невозможно в силу объективных причин, то из членов Совета директоров, не являющихся единоличным исполнительным органом и (или) членами коллегиального исполнительного органа Общества.

5.6. Предложения членов Совета директоров Общества по кандидатурам для избрания в состав Комитета должны быть представлены Председателю Совета директоров Общества в письменной форме не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема опросных листов для заочного голосования) в повестку дня которого включен вопрос об избрании членов Комитета.

5.7. Предложение о выдвижении кандидата (кандидатов) в члены Комитета должно содержать следующие сведения о кандидате:

- фамилия, имя, отчество кандидата;
- место работы и должность кандидата на дату направления предложения.

Предложение о выдвижении кандидата (кандидатов) в члены Комитета должно быть подписано членом Совета директоров Общества, представившим указанное предложение.

5.8. При избрании членов Комитета должны учитываться их образование, профессиональная подготовка, опыт работы в сфере деятельности Комитета и иные специальные знания, необходимые для осуществления членами Комитета своих полномочий.

5.9. Члены Комитета избираются на срок до проведения Общего собрания акционеров Общества, на котором избирается новый состав Совета директоров Общества. Полномочия Комитета, а также любого члена Комитета могут быть досрочно прекращены решением Совета директоров Общества.

5.10. Председатель Комитета, а также члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия путем направления заявления об этом Председателю Совета директоров Общества и Председателю Комитета в срок не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней до предполагаемой даты прекращения полномочий в Комитете.

5.11. В случае если количественный состав Комитета становится менее определенного настоящим Положением кворума для проведения заседаний Комитета, Председатель Совета директоров Общества должен включить вопрос об избрании членов Комитета в повестку дня ближайшего заседания Совета директоров Общества.

5.12. Члены Комитета в рамках компетенции Комитета вправе:

5.12.1. В письменной форме запрашивать через Председателя Комитета документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Комитета у органов управления и руководителей структурных подразделений Общества.

5.12.2. Требовать созыва заседания Комитета.

5.13. Знакомиться с материалами к заседанию Комитета и вырабатывать собственную позицию по каждому вопросу повестки дня заседания.

5.13.1. Осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

5.14. Члены Комитета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать исключительно в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

6. Председатель и Заместитель председателя Комитета, порядок их избрания

6.1. Руководство Комитетом и организация его деятельности осуществляется Председателем Комитета, который избирается Советом директоров Общества из числа избранных членов Комитета большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании Совета директоров Общества. Председателем Комитета может быть избран только независимый член Совета директоров Общества, удовлетворяющий требованиям п. 5.4.2 настоящего Положения.

6.2. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель Председателя Комитета. Заместитель Председателя Комитета избирается членами Комитета из их числа большинством голосов членов

Комитета, принимающих участие в заседании Комитета.

6.3. Председатель Комитета:

6.3.1. Созывает заседания Комитета и председательствует на них.

6.3.2. Определяет дату, время, место, форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комитета.

6.3.3. Определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в заседании Комитета.

6.3.4. Организует ведение протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета.

6.3.5. Представляет Комитет при взаимодействии с Советом директоров Общества, иными Комитетами при Совете директоров Общества, исполнительными органами Общества, аудитором, Ревизионной комиссией Общества, руководителями подразделений Общества и иными органами и лицами.

6.3.6. Осуществляет официальную переписку Комитета, подписывает запросы, письма и документы от имени Комитета.

6.3.7. Обеспечивает в процессе деятельности Комитета соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения.

6.3.8. Выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

7. Секретарь Комитета

7.1. Секретарь Комитета избирается из числа работников Общества большинством голосов участвующих в заседании членов Комитета по представлению Председателя Комитета.

Срок полномочий секретаря Комитета - до проведения первого заседания Комитета в новом составе. Полномочия секретаря Комитета могут быть досрочно прекращены решением Комитета.

7.2. Секретарь Комитета осуществляет следующие функции:

7.2.1. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета.

7.2.2. Осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям.

7.2.3. Обеспечивает своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов.

7.2.4. Осуществляет протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комитета.

7.2.5. Обеспечивает направление членам Комитета и приглашенным лицам протоколов заседаний Комитета.

7.2.6. Осуществляет учет адресованной Комитету и/или членам Комитета корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств), обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации.

7.2.7. Обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в соответствии с

процедурами хранения документации, принятыми в Обществе.

7.2.8. Выполняет поручения Председателя Комитета, связанные с организационно-техническим обеспечением деятельности Комитета.

7.2.9. Осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

8. Организация работы Комитета

8.1. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

8.2. Заседания Комитета созываются Председателем Комитета (заместителем Председателя Комитета) по собственной инициативе либо при получении от Председателя Совета директоров Общества уведомления о заседании Совета директоров Общества, повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные к компетенции Комитета.

8.3. При созыве заседания Комитета Председатель Комитета определяет дату, время, место и форму проведения заседания, повестку дня, а также перечень лиц приглашенных для участия в заседании Комитета.

8.4. Уведомление о проведении заседания Комитета, которое включает в себя повестку дня, формируется и подписывается Председателем Комитета.

8.5. Члены Комитета вправе вносить предложения по формированию повестки дня заседания Комитета.

Указанные предложения должны поступить Председателю Комитета не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания и должны содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, проект решения Комитета, а также сопроводительные материалы и информацию.

8.6. Уведомление о проведении заседания, а также материалы (информация) по вопросам повестки дня направляются секретарем Комитета членам Комитета и иным лицам, принимающим участие в заседании, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты проведения заседания.

Материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам Комитета лично, факсимильным сообщением или посредством электронной почты.

В случае, когда вопросы, выносимые на заседание Комитета, носят неотложный характер, сроки созыва заседания и направления материалов по вопросам повестки дня такого заседания могут быть сокращены по решению Председателя Комитета.

С согласия всех членов Комитета, присутствующих на заседаниях Комитета, проводимых в форме совместного присутствия, могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания.

8.7. При получении от Председателя Совета директоров Общества уведомления о заседании Совета директоров Общества, повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные к компетенции Комитета, Председатель Комитета должен предпринять все меры, обеспечивающие своевременное проведение заседаний Комитета для выработки рекомендаций (решений) по указанным

вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества и их направление Совету директоров Общества в соответствии с утвержденным Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества.

9. Порядок проведения заседаний Комитета

9.1. Заседание Комитета открывается Председателем Комитета, а в случае его отсутствия - заместителем Председателя.

9.2. В заседании Комитета принимают участие члены Комитета, секретарь Комитета, а также лица, приглашенные на заседание.

9.3. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения заседания Комитета.

При определении наличия кворума учитываются письменные мнения членов Комитета по вопросам повестки дня, поступившие до начала проведения заседания.

Председательствующий на заседании сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Комитета и оглашает повестку дня заседания.

Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины избранных членов Комитета.

9.4. Решения на заседании Комитета принимаются большинством голосов от общего числа участвующих в заседании членов Комитета.

При решении вопросов на заседании каждый член Комитета обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос Председателя Комитета является решающим.

Передача голоса одним членом Комитета другому члену Комитета или иному лицу не допускается.

9.5. Заседания Комитета по решению Председателя Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия или в форме заочного голосования. Информация о форме проведения заседания Комитета указывается в Уведомлении о проведении заседания.

9.6. При проведении заседания в форме совместного присутствия при определении результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются поступившие до начала заседания письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании.

9.7. При проведении заседания в форме заочного голосования члены Комитета голосуют путем заполнения опросного листа (приложение 1 к настоящему Положению).

Опросный лист для голосования направляется членам Комитета не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

9.8. Члены Комитета вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенным проектам решений Комитета по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

Секретарь Комитета составляет опросный лист для заочного голосования с

учетом поступивших предложений (новых формулировок) и/или замечаний по предложенным проектам решений Комитета по вопросам повестки дня.

При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Комитета должен быть оставлен незачеркнутым только один из возможных вариантов голосования по каждому проекту решения по каждому вопросу («за», «против», «воздержался»). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.

Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Комитета в срок, указанный в опросном листе, секретарю Комитета в оригинале либо посредством факсимильной или электронной связи.

Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Комитета опросных листов, полученных секретарем Комитета.

Опросный лист, полученный секретарем Комитета с нарушением требований и сроков, указанных в настоящем пункте, не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования.

9.9. Не позднее 2 (двух) рабочих дней после даты проведения заседания Комитета (окончания срока приема опросных листов) секретарь Комитета составляет протокол заседания, который подписывается Председательствующим на заседании и секретарем Комитета.

В протоколе заседания Комитета указываются:

- дата, место и время проведения заседания (или дата проведения заочного голосования);
- список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня с указанием формы голосования (очно или путем заочного голосования) и наличия кворума, а также список иных лиц, присутствовавших на заседании;
- повестка дня;
- предложения членов Комитета по вопросам повестки дня и указание на поступившие письменные мнения членов Комитета по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол составляется в одном оригинальном экземпляре.

В течение 1 (одного) рабочего дня после подписания протокола всем членам Комитета и Председателю Совета директоров Общества направляется копия протокола. Председательствующий на заседании и секретарь Комитета несут ответственность за правильность составления Протокола. Ответственным за хранение протокола, опросных листов, материалов и рекомендаций Комитета является секретарь Комитета.

10. Взаимодействие с Обществом и иными лицами

10.1. При исполнении своих обязанностей Комитет взаимодействует с органами управления Общества, Ревизионной комиссией Общества, Аудитором Общества, структурными подразделениями Общества, иными организациями и лицами.

10.2. Председатель и секретарь Комитета обязаны обеспечить информационное, техническое и скоординированное взаимодействие Комитета с Советом директоров Общества, с органами управления и структурными подразделениями Общества.

10.3. Лица, не входящие в состав Комитета, могут посещать заседания Комитета только по приглашению Председателя.

10.4. Органы управления Общества, руководители структурных подразделений Общества по письменному запросу Председателя Комитета обязаны предоставлять информацию и материалы, необходимую членам Комитета для принятия решений по вопросам компетенции Комитета.

Указанная информация и материалы должны быть представлены в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса, если в запросе не установлен больший срок.

В случае представления неполной либо недостоверной информации (материалов) члены Комитета вправе запросить дополнительную информацию (материалы).

10.5. Вся представляемая Обществом в Комитет информация (в том числе отчеты) носит строго конфиденциальный характер и является коммерческой тайной Общества.

11. Конфиденциальность

11.1. В период исполнения обязанностей членами Комитета, а также в течение одного года после окончания срока полномочий в Комитете, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, секретарь Комитета и третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной ими в связи с их деятельностью в Комитете информации, не являющейся общедоступной.

11.2. По решению Совета директоров Общества/Комитета с членами Комитета, секретарем Комитета и третьими лицами, привлекаемыми к работе Комитета, может заключаться соглашение о конфиденциальности по форме, установленной локально-нормативными актами Общества.

11.3. Все документы, связанные с деятельностью Комитета, должны храниться по месту нахождения Общества в соответствии с установленным в Обществе порядком хранения документов. Ответственным за хранение указанных документов является секретарь Комитета.

12. Отчетность Комитета

12.1. Председатель Комитета вправе предоставить Совету директоров Общества отдельные отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

12.2. Информация об отдельных решениях Комитета может публиковаться на сайте Общества в сети Интернет. Необходимость опубликования информации определяет Председатель Комитета Совета директоров Общества с учетом требования соблюдения конфиденциальности.

13. Заключительные положения

13.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Уставом Общества, Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества и иными внутренними документами Общества, законодательством Российской Федерации и решениями Совета директоров Общества.

13.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, такие статьи утрачивают силу, и до даты внесения изменений в настоящее Положение члены Комитета руководствуются законодательством Российской Федерации.

**КОМИТЕТ
ПО КАДРАМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
Публичного акционерного общества
«Курганская генерирующая компания»**

О П Р О С Н Ы Й Л И С Т

**для голосования по вопросам повестки дня заседания
Комитета проводимого в форме заочного голосования
« ____ » _____ 20__ года**

Вопрос:

1.

Решение (принятое на заседании):

1.

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос:

2.

Решение (принятое на заседании):

2.

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу _____ либо электронной почте _____, либо в оригинале в срок не позднее _____.

/дата, время/

Опросный лист, поступивший в Общество по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования в заочной форме.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу:
_____.

**Член Комитета кадрам и вознаграждениям
Совета директоров ПАО «КГК»
компания»**

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____/_____

***без подписи председателя и члена КОМИТЕТА Совета директоров
ОПРОСНЫЙ ЛИСТ является недействительным***